浙江特殊教育职业学院 教学科研工作两级管理实施细则（试行）  
浙特教职院〔2016〕50号

为了进一步深化学校内部管理体制改革，明确学校、系（部）教学管理职责，规范教学管理，理顺教学工作的各种关系，提高教学管理水平，建立稳定的教学秩序，保证教学质量，特制定本细则。

一、教学管理组织系统

1.学校实行教学工作校、系（部）两级管理体制，学校侧重于目标管理和宏观管理，各系（部）侧重于过程管理和微观管理。学校教学工作由校长全面负责，分管教学的副校长主持日常工作。系（部）负责人全面负责系（部）的教学管理和教学研究等工作。

2.学校教学委员会是教学工作的研究、咨询与决策机构，研究与解决学校教学工作、教学管理工作以及人才培养工作中的一些重大问题。学术委员会是我校学术工作的评定机构，审议学科、专业设置、教学科学研究计划方案，评定教学、科学研究成果等有关事项。

3.学校教学督导委员会，对全校教学秩序、课堂教学、日常管理等进行监督、检查和指导，以及相关信息的收集与反馈。系（部）成立教学督导小组，开展本系（部）范围内的教学督导工作。

4.教务处（科研发展处）是学校管理教学工作的主要职能部门，在分管校长领导下统筹管理全校的教学工作，合理配置教学资源，建立正常教学秩序。

5.系（部）是学校办学的主体，落实学校人才培养方案和完成教学任务，组织实施教学和开展教学研究，进行教学运行和管理。系（部）负责人是教学质量第一责任人，对本系（部）教学质量全面负责。系（部）设办公室和干事，协助系（部）负责人处理日常教学管理工作。

6.各专业、课程组是学校教学、科研和社会服务的基本单元，其主要职责是在系（部）负责人领导下，开展专业建设、教学改革和研究，创特色创名牌；完成人才培养方案规定的课程及其它环节的教学任务，分配教师的工作任务，组织学术活动等。

二、教学质量管理

教学质量是学校的生命线，各教学管理机构、管理人员和教师均应树立质量意识，开拓进取，确保学校教育教学质量和人才培养质量。

教务处（科研发展处）：

1.负责制定各教学环节的质量标准。

2.负责制定学校各项教学管理制度。

3.组织实施教学检查工作，包括开学教学准备工作检查、期中教学检查等。

4.组织指导系（部）教师课程教学质量评价。从 “学生评价”、“管理评价”、“同行评价”和“学生成绩”等方面进行。

5.对系（部）教学管理工作进行综合评价。

6.开展各项教学工作评优活动，组织教学成果奖评审。

系（部）：

1.配合学校实施教学检查工作，包括开学教学准备工作检查、期中教学检查、课堂教学检查等。教学检查的内容包括学生作业抽查、学生出勤情况抽查、教师教学准备情况抽查、检查性听课、教学规章制度执行情况检查等，以及任课教师之间的互相听课情况。

2.具体组织实施对教师教学质量评价。

3.开展教学成果优秀奖评选与推荐。

三、教学运行管理

教学运行管理是教学管理工作中最核心的部分。其原则是调度学校的各类教学资源，统筹协调学校各级教学管理机构和相关机构，按人才培养方案实施教学活动。

(一)人才培养方案与大纲

教务处（科研发展处）：

1.制定人才培养方案的修订方案，下达制(修)订任务，并提出制（修）订的基本原则与要求。

2.对系（部）上报的人才培养方案必要的审核与调整，并提交教学委员会审议，通过后由教务处（科研发展处）备案执行。

3.审核系（部）实施性人才培养方案，并报分管校长审批。

4.对系（部）互开课程进行统一协调。

5.汇编人才培养方案与公共课程教学大纲。

系（部）：

1.根据学校制订人才培养方案的基本原则与要求，组织各专业具体制（修）订专业人才培养方案。

2.组织人才培养方案的论证、修改、审核。

3.制订新增专业人才培养方案。

4.组织有关专业、课程组按照教务处（科研发展处）提出的教学大纲编写（修改）指导意见，进行教学大纲编写和修改。

5.将各专业课程组编写的教学大纲进行汇编。

（二）教学任务与课程安排

教务处（科研发展处）：

1.编制下一学年教学日历。

2.根据人才培养方案在学期第十周前后按开课系（部）下达下学期教学任务，并编制学校教学进程表。

3.负责公共基础课、跨系（部）课程、全校性选修课的排课，组织指导系（部）的专业课排课。学校排课完成后打印班级课程表，并发放至教师与班级。

4.负责课程调度。因上级部门或学校原因调课、停课、补课，由教务处（科研发展处）统一调整。因教师个人原因调课、停课一周内，由本人书面申请并填写调课单，经系（部）审批，报教务处（科研发展处）备案；超过一周的，经系（部）审核后由教务处（科研发展处）审批，并由系（部）协助通知相关教师和班级。

5.负责学校教室（含多媒体教室、语音室、公共机房）的总体调度及系（部）实验实训场所协调。

系（部）：

1.根据人才培养方案及下达的教学任务，组织各课程组分配教师的教学任务。根据教学日历，编制教学进程表。

2.审核各课程组排定的教学任务，确认后打印本系（部）教师《教学任务一览表》并存档。打印教师个人任务表发给教师。

3.学校排课完成后打印本系（部）教师课程表，并发放至教师。

4．任课教师填写授课计划，一式三份，教师所在系（部）、教务处（科研发展处）、教师各一份。

5.指导教师填写各种教学文件和教学各环节材料。

(三)教学运行检查、监督

教务处（科研发展处）：

1.教学秩序的检查。不定期地组织教学管理人员对教学秩序进行检查，确保学校教学秩序的稳定。

2.妥善处理各种教学事故。对突发性的教学事故及时妥善加以解决，确保教学秩序正常。同时，对由于个人主观原因造成的教学事故，应追究个人责任，并按教学事故认定与处理办法加以处理。

3.课堂教学质量检查。组织教学管理人员对教师上课情况进行检查与指导，特别是对新教师以及新开课教师的课堂教学进行考核。根据学生信息员制度对教师课程教学情况进行即时反馈，以便教师加以改正。

4.组织专家组对系（部）教学工作进行检查、评估。

系（部）：

1.加强对教学运行的过程管理，确保教学秩序的稳定。

2.在开学前，认真组织教学工作，根据青年教师培养制度为新教师配备指导教师，组织新教师试讲并进行指导，帮助其通过教学关。

3.及时将教学信息员提供的信息反馈给教师，并做好教师思想工作，以便改进工作。

4.专业教研室或课程组每两周至少安排半天时间组织课程组全体教师（含双肩挑教师）开展教学研究活动，深入研究教学过程中出现的问题并及时解决。

5.系（部）负责人、专业负责人要经常性地听课，并进行业务指导。

四、教学评估

教务处（科研发展处）：

1.组织专家组对系（部）教学管理工作进行考核。

2.期中教学检查的具体组织与实施。

3.期末考试的考场纪律、教师监考等情况的检查、监督。

4.全校性教学工作水平评估的具体组织与实施。

5.组织相关系（部）对新增专业的自评工作。

系（部）：

1.认真组织落实教学管理自评工作。

2.规范日常管理，及时改进教学管理工作。

3.教师课堂教学质量的检查、评估。

4.组织每学年教师教学业绩的考核工作。

5.认真做好新增专业的自评工作，并针对实际存在的问题与困难，提出解决的方案及措施。

6.及时解决教学管理工作考核中存在的问题。

五、考试管理

考试工作是对教与学两个方面进行全面检查的重要手段，严肃考试管理是学校学风建设的重要途径，也是学校教学质量的重要保障。

(一)考试安排

教务处（科研发展处）：

1.开学后四周内完成全校本学期各课程考试日程安排表（包括考试科目、时间、地点、监考人员等）的汇总和制订。

2.每学期期末集中考试前两周，制定期末集中考试日程表（包括考试科目、日期、时间、地点、监考人员等），并下达至系（部），同时制定校级主考与巡考安排表。

3.计算机、外语等级考试的组织报名、考场安排、监考落实等工作。

4.安排实施期末统一考试课程的补考工作。

5.协调系（部）考查、阶段性课程考试、实践考核、重修考试等。

系（部）：

1.协助教务处（科研发展处）完成本系（部）各课程考试日程安排表（包括考试科目、日期、时间、地点、监考人员等）制订。

2.认真核对系（部）上报考试日程安排表，如发现冲突，应及时通知调整。

3.做好各项考试的通知、落实、检查等工作。

4.安排落实考查课、阶段性考试课程、实践考核的考试和补考工作。

5.收集阶段性考试课程、考查课、实践考核的考试审批表、考试记录单，装订归档。

(二)监考、检查

教务处（科研发展处）：

1.负责计算机、英语等级考试等考试的教师监考安排。对教师监考情况进行监督、检查。

2.监督和组织检查考试有关工作。内容包括：检查各课程试卷库的建设与更新情况；检查系（部）考教分离工作落实情况；检查试卷阅卷、登分情况；检查系（部）的试卷分析及装订情况等。

3.组织期末统一考试的监考安排和期末统一考试不合格课程的补考监考安排。

4.负责对作弊情况的处理。

系（部）：

1.组织考查课程考核、阶段性课程考试、实践考核、重修考试的监考安排。

2.组织监考教师、学生学习考场规则及相关规定。

3.监考人员应按监考工作有关规定做好各项工作。

4.做好由系（部）组织实施的考试的学生组织和巡考工作。

(三)试卷管理

教务处（科研发展处）：

1.检查系（部）的试卷命题工作。

2.统一试卷格式，编印考试情况通报。

3.检查、监督系（部）做好试卷保管工作、指导系（部）做好试卷分析工作。

系（部）：

1.布置各课程组做好试卷的命题工作，对试卷的科学性、合理性、规范性进行检查，并逐级审批试卷。做好由系（部）组织实施考试的试卷的印制与封装工作；期末统一考试科目试卷交教务处（科研发展处）印制与封装。

2.组织课程组进行各课程试题库的建设工作。

3.将学生答卷交任课教师或课程组批改，负责收集批改后试卷。

4.组织教师做好试卷分析和专业课的阶段性小结工作，做好由系（部）组织实施考试的试卷装订归档及保管工作（保存至学生毕业后一年）。

5.做好由系（部）组织实施考试的试卷样卷、试卷审批表的收集与归档工作。

(四)成绩管理

教务处（科研发展处）：

1.维护教务管理系统，统一生成教学计划，按照教学班名单生成成绩网上录入网页。

2.组织、生成教学班，及时维护成绩录入系统，监督、检查、核实学生成绩登记。

3.抽查学生成绩是否呈合理分布，进行试卷区分度、难易程度等分析。

4.负责学生学业成绩登记表（毕业班）的打印、归档，学生成绩证明的发放。

系（部）:

1.组织各课程的阅卷工作。

2.各课程组在考试结束后三天内完成阅卷，组织教师将成绩录入成绩管理系统并做好卷面成绩分析和课程学习状况分析。

3.做好学生成绩登记表的打印和归档。

六、学籍管理

(一)注册报到的管理

新生报到工作的管理

教务处（科研发展处）：

利用教务管理软件对新生按要求进行分班，编制班级号、学号，并利用教务网下发到系（部）。及时汇总新生报到情况，建立学生基本信息库。生成各班级点名册，指导系（部）下载并发放。

系（部）：

根据新生名单核查学生报到情况，汇总在上交学工部的同时交教务处（科研发展处）。发放学生课表、教学日历等。

(二)选课管理

教务处（科研发展处）：

1.组织制订公选课、体育选项课、系（部）选修课、专业选修课选课计划，维护选课系统，协调选课过程。

2.负责公选课开课安排及教学班名单汇总，发至学生所在系（部）与开课系（部），并下发教学任务书。

3.组织学生选课并打印教学班名单等相关资料并发放。

系（部）：

1.配合教务处组织学生选课，及时将选课告知教务处（科研发展处）。

2.负责本系（部）教师开课课程的教学任务安排。

(三)成绩管理

教务处（科研发展处）：

1.有关成绩管理条例的制定、修订。

2.协助、指导系（部）做好成绩管理工作，定期审查学生成绩管理工作。

3.建立成绩查询系统，学生可通过系统查询考试成绩。

4.每学期结束前统计各班级不及格学生课程情况，安排理论课补考计划。

5.组织班主任学期结束后打印成绩单并寄送学生家长。

6.负责成绩管理系统的更新与改进工作。

7.学生毕业资格成绩审查。

系（部）：

1.组织教师网上输入学生成绩，打印成绩表及分析表。

2.根据教务处（科研发展处）每学期结束前统计的各班级不及格学生课程情况，安排实践考核、考查课补考计划。

3.定期对学生成绩进行统计分析，对不及格门数较多的学生加以警示。

(四)学生旷缺课、考试作弊等方面工作的管理

教务处（科研发展处）：

1.及时汇总系（部）提供的旷、缺课统计数据。

2.及时汇总督导委员会提供的旷、缺课统计数据，并反馈给系（部）。

3.负责统计、汇总学生的旷、缺考情况和考试作弊情况。

4.根据学籍管理规定对学生旷、缺课和考试作弊等进行学籍处理。

系（部）：

1.对旷、缺课情况进行统计并上报教务处（科研发展处）。

2.对阶段性课程考试、考查课程、实践考核的旷缺考情况及考试作弊情况进行统计并上报教务处（科研发展处）。

3.对学生到课率情况进行统计并上报教务处（科研发展处），在学期结束前上交各课程无考试资格学生名单。

4.定期统计学生旷缺课、考试作弊、旷缺考等情况，汇总到教务处（科研发展处），由教务处（科研发展处）及时做出相应学籍处理建议，上报学校批准执行。

(五)学生休学、复学、转学，转专业、退学等方面工作的管理

教务处（科研发展处）：

1.有关管理规定的制定、修订。

2.对系（部）上报的休学、复学、转学、转专业、退学等情况进行审核，并报主管校长审批。

系（部）：

1.通过教务网下载各类学籍管理表格。

2.汇总成绩，根据学生成绩和有关规定，向系（部）领导提出学籍异动学生的名单及其处理意见，系（部）研究后报教务处（科研发展处）。

3.对提出休学、复学、转学、转专业的学生，按学籍管理规定办法审核后报教务处（科研发展处）。

(六)免修、重修等管理工作

教务处（科研发展处）：

负责相关管理规定的制定、修订，汇总免修、重修学生名单，及时备案，组织协调相关工作。

系（部）：

遵照教务处（科研发展处）相关规定执行，由学生本人提出申请，经学生所在系（部）和开课学院审核并签署意见，报教务处（科研发展处）备案。

(七)各类证书的管理

教务处（科研发展处）：

毕业证书、结业证书、肄业证书等的订制、保管、发放；补办证件的审核、登记等。

系（部）：

毕业证书、结业证书、肄业证书等的领取与发放；受理学生补办证件的申请、审查等有关项目，到教务处（科研发展处）具体办理有关手续。

(八)毕业管理

教务处（科研发展处）：

1.有关管理规定的制定、修订。

2.毕业情况的审核。

3.对执行过程中出现的问题提出初步处理意见；协调处理过程中产生的问题。

系（部）：

1.及时对学生的各类成绩进行统计，对不符合人才培养方案修读要求的学生，应及时以书面形式通报本人，并作出相应处理。

2.在学生补考后根据人才培养方案要求，统计学生各类课程的修读情况。

3.负责毕业论文（设计）工作的安排、指导、答辩考核。

4.在毕业学期，根据学校有关毕业规定审查正式毕业生名单，并送教务处（科研发展处），经教务处（科研发展处）审核后，结合毕业设计或毕业论文的成绩，报学校审定。

七、专业建设与课程建设

(一)专业建设

教务处（科研发展处）：

1.做好学校专业建设整体规划。

2.组织实施专业申报工作。

3.组织实施专业检查及评估工作。

4.组织实施重点专业建设工作。

系（部）：

1.在学校专业建设整体规划的基础上，做好本单位内各专业的具体规划与建设。

2.具体实施专业申报工作。在调查研究的基础上组织专业申请论证材料，并具体制订专业人才培养方案，落实教师、实验实训条件等。

3.做好各专业的自评工作。

4.做好各专业的配套条件建设的计划报相关处室，特别是师资、实验实训条件、课程教材、图书资料等建设。

(二)课程建设

教务处（科研发展处）：

1.做好学校课程建设的总体方案。

2.加强对公共基础课的改革指导。

3.组织国家级、省级精品在线开放课程申报，组织学校重点课程建设。

4.组织学校各专业核心课程的建设及评估。

5.组织课程建设的评估与检查。

6.组织学校课程改革，特别是以工学结合为主的教学内容与课程体系的改革。

系（部）：

1.根据学校课程建设的总体方案，做好各专业课程建设的方案并具体落实。

2.实施学校重点课程与各专业核心课程建设。

3.具体组织课程建设的自评工作。

八、实践教学管理

教务处（科研发展处）：

1.会同资源中心制定实验室、校内外实训基地和实验、实训教学的管理制度。

2.协调各系（部）间的实践教学工作。

3.会同资源中心督查实训室安全工作，协同保卫部门加强安全保卫工作。

系（部）：

1.拟订系（部）教学仪器设备经费预算。

2.拟定系（部）、校内外实训基地的建设规划和年度实施计划，并协助资源中心按学校的规划和计划要求实施建设。

3.负责校内外实习基地的建设和实习教学任务具体实施。

4.负责做好实践教学信息资料的统计和保存。

5.负责实践教学任务的计划安排、具体实施，并及时上报教务处（科研发展处）。

6.组织制定并审核本系各专业的实践人才培养方案、大纲、教材（指导书）等。

7.接纳和安排系（部）所属实训基地能够承担的校内外的教学任务。

8.具体实施实践教学质量的评估和实训基地的评估。

9.开展实践教学研究，提出实训基地和相关课程的设置意见。

10.负责检查实践教学的实施情况，听取师生意见，解决实践教学中的问题。

九、教务网建设与管理

教务处（科研发展处）：

1.负责向有关部门提出教务网的硬件更新及软件需求。

2.负责教务网的日常维护与管理。

3.适时开展教学管理系统的研发工作。

4.负责教务网各类数据的格式、编码规则制定。

系（部）：

1.充分利用教务网进行日常教学管理。

2.负责相关原始数据的录入与保存工作。

十、教务档案管理

教务处（科研发展处）：

1.制定“学院教学档案管理细则”。

2.上级文件、兄弟学校资料、学校关于教学的各类文件的归档。

3.学生学籍档案归档。

4.课程表、教学日历、进程表、考试日程安排表、人才培养方案、教学大纲、教学仪器资料、教学状态信息统计、学生成绩登记表归档。

5.教学改革、重点建设项目资料归档。

6.其他全校性教学档案的整理与归档。

系（部）：

1.学生考查课试卷、教师教案、实训实习场所运行记录、实训实习报告、毕业论文归档。

2.考查课试卷审批表、样卷、考场记录档案归档；

3.授课计划、教学任务书、教师业务档案归档。

4.其他学校级教学档案整理归档。

十一、教科研工作管理

(一)教科研工作规划与计划

教务处（科研发展处）编制全校科研发展规划和年度科研工作计划，各系（部）制定本系（部）的教科研发展规划和年度教科研工作计划。

(二)教材建设与管理

教务处（科研发展处）：

1.开展教材研究与建设工作。

2.审核各专业教材版本使用意见。

3.做好自编(协编)教材、实验讲义、补充讲义和教学大纲等编写的组织工作。

4.组织评选优秀教材，推荐申报学校、省级或国家级重点教材。

5.组织教材、教学参考书的征订信息汇总、审核和验收。

系（部）：

1.提出各专业课程使用教材(版本)的意见。

2.教师参加教材的编写须由本人申请，课程组同意，相关系（部）审核后上报教务处（科研发展处）批准。

3.自编教材(讲义)由课程组提出申请，学院审核后上报教务处（科研发展处）批准。

4.组织教师申报国家、省重点教材，准备优秀教材评奖材料。

5.组织教师征订教材和教学参考书，并配合验收工作。

(三)教学研究与教学改革

教务处（科研发展处）：

1.协调全校教学研究工作，制定研究计划、研究方向，组织全校范围教学改革经验交流会、研讨会等教育研究活动。

2.组织学校、系（部）两级教学改革课题及高教研究课题的立项工作；组织申报教育研究课题。

3.进行有关教育研究的调研工作。

4.定期召开教学工作大会、教学改革研讨会、教学工作例会等。

系（部）：

1.组织各课程组按规定开展教研活动。

2.开展教学经验交流活动，组织教师撰写教育研究论文。

3.组织教师开展教学改革的实践活动，重点开展教学内容和课程体系、教学方法和手段的创新研究工作。

4.组织教师申报教育研究课题。开展教学成果奖的评选、推荐。

(四)科研纵向项目申报与管理

教务处（科研发展处）：

1.出台相关项目申报管理制度（含校级课题、教改项目）。

2.教务处（科研发展处）对项目管理过程抽查。

3.发布上级部门各级各项项目的申报信息并提交学术委员会评审、推荐全校项目。

系（部）：

1.动员并负责本系（部）教师项目推荐申报。

2.对本系（部）的教科研项目进行过程管理，包括集体备课、示范课、说课、教学方法、技术和手段改革的研讨等教研活动，教师调研、实训、学术交流、撰写论文（著作）等科研活动。

3.项目结项后，相关立项资料、中期检查资料、结题资料由项目负责人一式二份分别报系（部）一份，教务处（科研发展处）一份。

（五）教科研经费及报销管理

教科研经费管理：

教务处（科研发展处）：

1.出台相关教科研经费管理制度。

2.审定和管理系（部）专项教学经费。

3.协助计财处对系（部）教学经费使用情况进行监督、检查。

系（部）：

1.根据学校教学经费管理规定合理使用本部门的各项教学经费。

2.按年度编制教学经费使用情况报表，以备审核。

3.各系（部）项目负责人根据财务管理要求合理编制预算

项目负责人教科研经费报销管理：

财务处在收到科研经费后，及时通知科研处。科研处负责通知项目负责人编报项目经费预算，并对项目进行统一编号后，给项目负责人发放由科研处、财务处联合签章的科研经费使用卡。科研项目经费预算须经科研处和分管院领导的审核签字，科研项目的经费报销执行学院规定的权限审批制度。

科研经费使用卡由项目负责人保管。科研经费在使用和报销时，必须经项目负责人签字，凭经费卡和有效财务报销凭证，经科研处审核并备案后，到财务处核定并报销。实际报销金额由财务处负责登记到经费卡上。

（六）教科研成果统计

教务处（科研发展处）：

1.发布各类教科研统计信息（含学期、年度、学年及教育厅不定期的各类统计类目）。

2.组织全校成果的统计（含跨系（部）、学工部、资源中心、继续教育学院等非教师系列专技人员、校领导）复核、统计及上报。

系（部）：

完成本系（部）教师的教科研成果统计、审核并报教务处（科研发展处）。

（七）课题管理

教务处（科研发展处）：

出台学校课题管理（含经费管理）办法，并组织评审和材料报送。

各系（部）：

1.组织教师根据自身研究及专业特长和行业企业工作实际自主申报。

2.各系（部）对申报材料进行审核和推荐。

（八）教科研成果评奖

教务处（科研发展处）：

1.出台校级重大教科研成果奖励办法（含教师指导学生学科专业类技能竞赛获奖、发明专利创新、成果转移与扩散等）。

2.汇总并组织评审。经学术委员会、教学工作委员会评审后公示、确定获奖名单。成果获奖作为今后教学名师、骨干教师、专业带头人等的推荐依据之一。

系（部）：

1.组织教师自主申报。

2.推荐排序上报教务处（科研发展处）。

（九）举办各类教科研培训、学术讲座等学术交流活动

教务处（科研发展处）：

1.发布教科研培训、学术讲座信息（含校内外）。邀请相关专家来校学术讲座、选派教师（由系（部）推荐）参加教科研培训。相关经费、人数等标准参照院《学术报告（专题讲座）管理规定》文件执行。

2.对于完成外出培训的教师（含境外），由教务处（科研发展处）会同组织人事处、系（部）组织教师以“经验交流会”、“成果汇报会”形式在系（部）和学校分享学习体会，相关学习材料上传校园网。

系（部）：

1.组织或选派教师参加讲座或培训。

2.系（部）内发布教科研培训、学术讲座信息并组织邀请相关行业领域专家来校交流。

（十）各级各类教科研档案整理归档

各系（部）完成本系（部）教科研相关材料的审核、归档（含教师个人、系（部）管理），一式二份，一份上交教务处（科研发展处）备查。

附：教务处（科研发展处）常规教务科研管理工作流程

                           浙江特殊教育职业学院

                            2016年6月22日